

<b>№</b>	<b>Задължителна информация</b>	<b>Образователни услуги</b>
1	Наименование на административната услуга	<b>Преместване на ученици в държавните и в общинските училища</b>
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 147 и чл. 148.
3	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директор на училището
4	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.	<p>Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление по образец на училището до директора на приемашкото училище.</p> <p>До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявленото от родителя/настойника и/или ученика желание.</p> <p>До пет работни дни от получаване на искането директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемашкото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.</p> <p>Директорът на приемашкото училище до три работни дни от получаване на удостовериението за преместване определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.</p> <p>Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемашкото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.</p> <p>В срок до три дни директорът на приемашкото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.</p>
5	Начини на заявяване на услугата.	Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление по образец на училището до директора на приемашкото училище лично или по пощата
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Услугата не се предоставя по електронен път.
7	Такси или цени	Не се дължат такси
8	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по	Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката

	предоставянето на услугата.	
9	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за записване се обжалва по реда на АПК
10	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	<i>elinpelin343@abv.bg или school@elinpelinlovdiv.eu</i>
11	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник

1	Наименование на административната услуга	<b><i>Приемане на деца в първи клас в държавните и в общинските училища</i></b>
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 147, чл. 148 и чл. 149
3	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директор на училището
4	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.	<p>Родителите/настойниците подават писмено заявление до директора на избраното училище, което осъществява прием в първи клас по образец на училището или общината.</p> <p>Когато населеното място има повече от едно училище с прием в първи клас, общините разработват система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес на детето, и определят прилежащи райони на училищата за обхват на учениците.</p> <p>В територията на прилежащия район на средишните училища се включват и населените места, от които са насочени учениците, в които няма училище.</p> <p>При спазване на водещия критерий децата, за които е подадено заявление за приемане в училището, се разпределят в следните групи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>първа група – деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променян в последните над 3 години преди подаване на заявлението;</li> <li>втора група – деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от 1 година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението;</li> <li>трета група – деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният/настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението;</li> </ol>

		<p>4. четвърта група – деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.</p> <p>За разпределението в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е по-благоприятен за ученика. Деца, чиито братя или сестри до 12-годишна възраст са ученици в същото училище, се разпределят в първа група независимо от постоянния/настоящия им адрес. Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите като първо се приемат децата от първа група.</p> <p>Когато с броя на децата в определена група по се надхвърля броят на местата, определени с училищния план-прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. дете с трайни увреждания над 50 %;</li> <li>2. дете с един или двама починали родители;</li> <li>3. други деца от семейството над 12-годишна възраст, обучаващи се в училището;</li> <li>4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;</li> <li>5. дете от семейство с повече от две деца;</li> <li>6. други критерии, определени от общината, които са свързани с достъпа до образование и не са дискриминационни.</li> </ol> <p>Основените деца и/или децата, настанени в приемни семейства, за които е подадено заявление за приемане в училището по желание на основителя, съответно приемния родител, може да се разпределят в групите по постоянен/настоящ адрес на основителя, съответно приемния родител, ако е по-благоприятно за детето.</p>
5	Начини на заявяване на услугата.	Лично или чрез пълномощник
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Услугата се предоставя по хартие и по електронен път.
7	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	бессрочно
8	Такси или цени	Не се дължат такси
9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Общинска администрация Регионално управление на образоването Министерство на образоването и науката
10	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за записване се обжалва по реда на АПК
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	<a href="mailto:elinpelin343@abv.bg">elinpelin343@abv.bg</a> или <a href="mailto:school@elinpelinplovdiv.eu">school@elinpelinplovdiv.eu</a>
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
1	Наименование	<b>Приемане на ученици в V клас по училищен прием в</b>

	административната услуга	<i>неспециализираните училища</i>
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 142, ал. 2, чл. 147, чл. 148, чл. 149
3	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директор на училището
4	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.	<p>За приемане на ученици в пети клас могат да кандидатстват ученици, завършили успешно четвърти клас. Родителите/настойниците подават писмено заявление до директора на избраното училище, което осъществява прием в пети клас по образец изгotten от училището.</p> <p>Приемането на ученици в пети клас в съответното училище се осъществява от училищна комисия, определена от директора на училището.</p> <p>Училищната комисията съобразно спецификите на образователния процес разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места, като времето на подаване на заявлението не е критерий.</p> <p>Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.</p>
5	Начини на заявяване на услугата.	Услугата не се предоставя по електронен път.
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.	От сайта на училището може да се изтегли формулляр за заявление, което се подава лично или чрез пълномощник в училището.
7	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	За съответната учебна година
8	Такси или цени	Не се дължат такси
9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионално управление на образоването Министерство на образоването и науката
10	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за записване се обжалва по реда на АПК
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	elinpelin343@abv.bg или school@elinpelinlovdiv.eu
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЕЛИН ПЕЛИН“ – ГРАД ПЛОВДИВ**  
+ 4002 Пловдив,ул.”Ген.Колев” № 42 (тел.дирекция 64-31-71 тел.канцелария 64-31-62

Вх. № .....

.....г.

**ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ОУ „ЕЛИН ПЕЛИН“  
ГР. ПЛОВДИВ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От.....

Адрес:..... тел:.....

Уважаема госпожо Директор,

Моля синът (дъщеря) ми .....  
да бъде записан/а в ..... клас в повереното Ви ОУ „Елин Пелин“ за  
учебната ..... година.

..... 20.... г.

гр. Пловдив

С уважение:

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЕЛИН ПЕЛИН“ – ГРАД ПЛОВДИВ**  
+ 4002 Пловдив,ул.”Ген.Колев” № 42 (тел.дирекция 64-31-71 тел.канцелария 64-31-62

Вх. № .....

.....г.

**ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ОУ „ЕЛИН ПЕЛИН“  
ГР. ПЛОВДИВ**

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

От.....

Адрес:..... тел:.....

Уважаема госпожо Директор,

Моля да ми бъде издадено удостоверение за преместване на сина (дъщеря)

МИ ....., ученик/чка от .....

клас поради.....  
(прием с конкурс, желание на родителите, промяна на местоживееене, заминаване за чужбина)

Ще бъде записан/а в .....

(учебно заведение, град)

.....

С уважение:

гр. Пловдив